



Programa de Respuesta a la Pandemia de los Procesadores de Mariscos

El Programa de Subvención en Bloque para la Seguridad y Respuesta a la Pandemia de los Procesadores de Mariscos (SPRS, por sus siglas en inglés) está autorizado y financiado bajo el **Título VII, subtítulo B, Sección 751 de la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2021 (Pub. L. No. 116-260)**. En virtud de la Sección 751, el secretario puede conceder subvenciones a las instalaciones de procesamiento de mariscos y a los buques de procesamiento para responder al coronavirus, incluyendo para las medidas de protección de los trabajadores contra la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19).

Beneficiarios elegibles

Instalaciones de procesamiento de mariscos y buques de procesamiento, incluyendo los procesadores o comerciantes en el mar.

Un procesador es un propietario, operador, comerciante o agente responsable de cualquier actividad que modifique el estado físico de un recurso pesquero apto para el consumo humano, la venta al por menor, los usos industriales o el almacenamiento a largo plazo, incluyendo la cocción, el enlatado, el ahumado, la salazón, el secado, el desbullado, el fileteado, la congelación o la transformación en comida o aceite. Cualquier propietario, operador, comerciante o agente que se dedique exclusivamente a eviscerar, descabezar, o congelar mariscos sin realizar ninguna de las actividades anteriores no se considera un procesador.

Por *procesador en el mar* se entiende un buque u otra plataforma que flota y puede desplazarse de un lugar a otro, ya sea en aguas estatales o en aguas de la zona económica exclusiva (ZEE), que recibe pescado y opera como procesador.

Distribuidor es una entidad que recibe primero el pescado mediante compra y lo vende directamente a restaurantes, mercados, otros distribuidores, procesadores o consumidores sin alterar sustancialmente el producto.

Reembolsos admisibles

Medidas de seguridad en el lugar de trabajo: medidas de seguridad en el lugar de trabajo, incluyendo, entre otros, equipos de protección personal, desinfectantes, estaciones de lavado de manos, filtros de aire, termómetros, artículos de limpieza o similares.

Pivotes del mercado: los pivotes del mercado, como la transición a las ventas virtuales/online, costos (desarrollo y tasas de la plataforma en línea, marketing online, tasas de procesamiento de tarjetas de crédito), suministros, nueva señalización.

Retroadaptación de las instalaciones: retroadaptación de las instalaciones para la seguridad de los trabajadores y los consumidores (retroadaptación de los buques cosechadores para el procesamiento a bordo de los buques con el fin de maximizar las actividades al aire libre, plexiglás, ventanas elevables, lámparas de calor, ventiladores, tiendas de campaña, propano, pesas, mesas, sillas).

Transporte: costos de transporte adicionales generados para mantener el distanciamiento social.

Alojamiento de los trabajadores: costos adicionales de alojamiento de los trabajadores para mantener el distanciamiento social o para permitir la cuarentena de los empleados nuevos o expuestos.

Médico: costos no reembolsados asociados a la provisión o facilitación de vacunas, pruebas o tratamiento sanitario de los empleados infectados, incluyendo las licencias de ausencia remuneradas.

Línea de tiempo

Las solicitudes se abren:

23 de junio de 2022

Las solicitudes deben presentarse:

12 de agosto de 2022

Reembolsos estimados:

septiembre 2022



Las solicitudes completadas y todos los documentos necesarios con el comprobante de pago entre el 27 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2021 deben presentarse antes del 12 de agosto de 2022. En función de la disponibilidad de fondos, el ODA reembolsará íntegramente hasta un pago mínimo establecido de los gastos subvencionables y, a continuación, reembolsará una parte prorrateada de los gastos subvencionables por encima del pago mínimo en función de la relación entre los fondos restantes y los gastos subvencionables.

Plan de gestión e integridad financiera

El ODA revisará todas las solicitudes recibidas dentro del plazo de presentación de solicitudes para asegurarse de que se han presentado todos los documentos solicitados y confirmar que los gastos solicitados se ajustan a los criterios de elegibilidad del programa. En función de la disponibilidad de fondos, el ODA reembolsará íntegramente hasta un pago mínimo establecido de los gastos subvencionables y, a continuación, reembolsará una parte prorrateada de los gastos subvencionables por encima del pago mínimo en función de la relación entre los fondos restantes y los gastos subvencionables. Una vez calculado el reembolso, las solicitudes se presentarán al director del Programa del ODA para su revisión y aprobación. Las solicitudes aprobadas se remitirán a la oficina de servicios financieros del ODA para que procese la solicitud de reembolso y el pago se enviará por correo al solicitante.

El Departamento de Agricultura de Oregon (ODA) exigirá que los solicitantes estén registrados para hacer negocios en Oregon. Todos los reembolsos estarán condicionados a la presentación por parte del solicitante de una solicitud completa, un certificado y la revisión y aprobación del departamento. No se admiten los gastos incurridos fuera del período de elegibilidad. Solo la firma autorizada y reconocida por el ODA en la solicitud puede comprometer al ODA en el gasto de los fondos.

El ODA se reserva el derecho de:

- Denegar los gastos no elegibles.
- Dispensar o modificar irregularidades menores en las propuestas recibidas tras la notificación previa y el acuerdo del solicitante.
- Proporcionar un reembolso parcial en función de la disponibilidad de fondos.
- Exigir la devolución o el reembolso de dinero por gastos no elegibles o fraudulentos.

Conciliaciones financieras

El ODA puede auditar o revisar de otro modo los documentos y la información que acreditan una solicitud elegible de reembolso. A tal efecto, el solicitante deberá presentar los recibos de gastos, las hojas de asistencia de los empleados, las facturas y cualquier otro documento de apoyo que solicite el ODA.

Conservación de registros

Los solicitantes que sean aprobados y reciban el reembolso deberán conservar todos los registros relacionados con el reembolso durante un periodo de seis años o hasta la resolución final de cualquier hallazgo de auditoría o litigio.

Instrucciones para la solicitud

Siga las siguientes instrucciones para subir los documentos al servidor FTP seguro para el reembolso.

Lista de comprobación de documentos

- **Formulario de solicitud**
- **Hoja de detalle de gastos**
- **Formulario W-9**

Instrucciones para el FTP

Asegúrese de que todos los documentos están en los formatos requeridos en la tabla de la lista de comprobación de la solicitud antes de cargarlos en el Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP) de la ODA.

Paso 1: Ingrese en <https://files.oda.state.or.us/?login=SeafoodProcessors> en la ventana de su navegador



Paso 2: Complete el formulario de entrada, proporcionando su nombre completo, dirección de correo electrónico y número de teléfono

This is the upload form for the MAC Program Area.
Please complete this form and submit your files.

Name:

Email Address:

Phone Number:

Paso 3: Cargue el formulario de solicitud, la hoja de detalles de los gastos y el formulario W-9 completos arrastrando los documentos al cuadro de carga, o seleccione los documentos de un archivo en su ordenador

File Upload

Choose Files By Selecting

or

Drag files into this box for upload.

Paso 4: Incluya en el cuadro de comentarios una breve explicación de por qué está enviando los archivos a la ODA.

Paso 5: Haga clic en el botón "Begin Upload" (Comenzar carga).

Paso 6: En la página de confirmación aparecerá el mensaje "File has been successfully sent" (El archivo ha sido enviado con éxito) una vez que los archivos hayan sido cargados

Alternativamente, puede enviar por correo los materiales de solicitud completados a:

Atte.: Erick Garman
Departamento de Agricultura de Oregón
Programa de Desarrollo y Comercialización Agrícola
635 Capitol St NE
Salem, OR 97301

¿Preguntas? Contacto: Erick Garman | Teléfono: 503-329-9799 | Correo electrónico:
erick.garman@oda.oregon.gov

LAS SOLICITUDES DEBEN RECIBIRSE ANTES DEL 12 DE AGOSTO DE 2022

Las solicitudes completadas, el W-9 y la lista de gastos elegibles entre el 27 de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2021 deben recibirse antes del **12 de agosto de 2022**. Con base en la disponibilidad de fondos, la ODA reembolsará en su totalidad hasta \$3,000 de los gastos elegibles. El reembolso del resto de los gastos elegibles por encima de los \$3,000 se determinará en base a una porción prorrateada de los fondos disponibles.

PASO 1: Datos de contacto - Los datos de contacto deben coincidir con la información del W9		
Nombre y apellidos		
Nombre de la empresa		
Dirección en el W-9		
Ciudad, Estado, Código postal		
Teléfono		
Correo electrónico		
Número de licencia ODA	Número de licencia ODFW	

PASO 2: Descripción	
Implementar medidas de seguridad en el lugar de trabajo para proteger a los trabajadores contra el COVID-19	\$
Implementar pivotes de mercado para proteger a los trabajadores contra el COVID-19	\$



Reacondicionar las instalaciones para la seguridad de los trabajadores y los consumidores para protegerlos contra el COVID-19	\$
Proporcionar opciones de transporte adicionales para mantener el distanciamiento social y la seguridad de los trabajadores y consumidores para protegerlos contra COVID-19	\$
Proporcionar viviendas para los trabajadores que los protejan contra COVID-19	\$
Proporcionar servicios de salud para proteger a los trabajadores contra COVID-19	\$
TOTAL DE GASTOS ELEGIBLES	\$

PASO 3: Firma autorizada

Certifico que la información anterior es verdadera y correcta, y que la operación indicada anteriormente incurrió en gastos elegibles relacionados con la preparación, la prevención de la exposición y la respuesta a la pandemia de COVID-19 durante el período del 27 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

Firma: _____

Fecha: _____

Uso oficial exclusivo: Total de gastos elegibles: \$ _____ Pago mínimo: \$ _____ (hasta \$3,000) Gastos elegibles restantes: \$ _____ X _____ (factor) = \$ _____ Reembolso total elegible: \$ _____	Uso oficial exclusivo: Solicitud aprobada por/fecha: _____ Reembolso aprobado por/fecha: _____ (PCA 20640) <div style="text-align: right;">1/6/2022</div>
---	---

¿Preguntas? Contacto: Erick Garman | Teléfono: 503-329-9799 | Correo electrónico: erick.garman@oda.oregon.gov